



Nr. 7988 / 23.10.2025

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/18.10.2022; OUG nr. 156/30.12.2024, OUG nr. 12/13.03.2025 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

Școala Gimnazială Nr. 156 din București, sector 6, organizează Concurs pentru ocuparea:

- ❖ 1 post vacant contractual
- ❖ Angajator: **Școala Gimnazială Nr. 156**, București, - **Sector 6, București** cu sediul social în Str. Dealul Țugulea, Nr. 35.
- ❖ Tip angajator: Instituție publică locală
- ❖ Denumirea postului: Administrator financiar (contabil șef) (S)
- ❖ Categoria postului: Personal didactic – auxiliar / post de conducere
- ❖ Județ: București
- ❖ Tipul postului: Permanent – perioadă nedeterminată
- ❖ Nivelul postului: Funcții de conducere
- ❖ Nivel studii: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic

Condiții generale conform art. 15 din H.G. nr. 1336/18.10.2022; OUG nr.156/30.12.2024; OUGnr.12/13.03.2025:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs sunt:

- Studii universitare absolvite în domeniul științelor economice, superioare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă, studii ciclul I, II absolvite cu diplomă de master, domeniul - Contabilitate, specializarea - Contabilitate și informatică de gestiune;
- vechime în specialitate postului minim 2 ani – contabilitate bugetară;
- cunoștințe achiziții publice; competențe IT: operare PC (MS Office, operare baze de date, navigare Internet), ForExe Bug, EDUSAL, SIIIR, PREMIER.
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ,
- abilități de comunicare, relaționare și învățare;
- capacitate de gestionare a timpului și priorităților;
- cunoștințe privind întocmirea, administrarea și arhivarea documentelor specifice.

Dificultatea operațiunilor specifice postului:

1. Aptitudini necesare:

- capacitatea de organizare și coordonare a muncii, analiză și sinteză,
- planificare și acțiune strategică,
- control și depistare a deficiențelor,
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor, o excelentă comunicare orală și scrisă,
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia, o bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general,
- bune abilități de gestionare a resurselor umane o capacitate de consiliere și îndrumare,
- abilități de mediere și negociere,
- gestionarea eficientă a resurselor alocate,
- abilitatea de a lucra sistematic, precizie, îndemânare de lucru cu cifrele, o inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză), o capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali,
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii.

2. Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvate unei instituții de învățământ, atât față de copii, cât și față de colegi;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI.

3. Cerințe psihologice:

- asumarea responsabilităților, o rezistență la sarcini repetitive,
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare și echilibru emoțional.

Atribuții specifice postului:

- 1.1 Proiectarea activității,
- 1.2. Realizarea activităților,
- 1.3. Organizarea documentelor oficiale,
- 1.4. Alcătuirea de proceduri.

2. Comunicare și relaționare

- 2.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului,
- 2.2. Raportarea periodic pentru conducerea instituției,
- 2.3. Asigurarea transparenței deciziilor,
- 2.4. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

3. Managementul carierei și al dezvoltării personale

3.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii

4.1. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

4.2. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

4.3. Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

5. Conduita profesională

5.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

5.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

Sarcini de serviciu:

- angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială,
- reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenții economici în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislația în vigoare,
- organizează și execută viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale,
- întocmește planul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege,
- urmărește încadrarea strictă în condițiile aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare,
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare,
- efectuează sau organizează și conduce efectuarea operațiunilor contabile, atât sintetic cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi,
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești; instruieste personalul în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere
- instruieste și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale
- constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale
- întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statutul de funcțiuni al unității,
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților,
- întocmește dările de seamă contabile și contul de execuție bugetară,
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, statele de plată a burselor,
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege,
- verifică documentele privind închirierea spațiilor,
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate,
- repartizează pe bază de referate de necesitate, materialele de întreținere, combustibil
- întocmește referat și-l supune aprobării directorului privind componența comisiilor de recepție atât pentru materiale, cât și pentru bunuri intrate în unitate, prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații etc.
- întocmește lunar balanța de verificare pe rulaje și solduri,
- întocmește balanța analitică trimestrială,
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare,

- îndeplinește orice sarcini cu caracter contabil-financiar date de conducătorul unității sau stipulate expres în acte normative,
- rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin compartimentului financiar contabil,
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare
- sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora
- semnează fișele de lichidare a celor ce parăsesc instituția, numai după o atentă verificare – răspunde pecuniar de respectarea acestei indatoriri
- elaborează împreună cu conducerea instituției fișa postului pentru personalul din subordine
- răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului contabilitate: asigură păstrarea în arhiva institutiei de învățământ, timp de 10 (zece) ani a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate, în perioada la care se referă;
- răspunde de înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara și Regulamentul de Funcționare al instituției de învățământ, aducându-l și la cunoștința personalului din subordine;
- răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar;
- Realizează și menține contactul cu furnizorii de resurse și utilități,
- Întocmește împreună cu Compartimentul de achiziții publice, planul de achiziții.

Concursul pentru ocuparea postului de administrator financiar (contabil șef) S se desfășoară în 4 etape succesive:

- a. selecția dosarelor de înscriere;
- b. proba scrisă;
- c. proba practică;
- d. interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă. Proba de interviu nu se poate contesta.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Etapa de concurs	Data /perioada	Ora
Publicarea anunțului	30.10.2025	
Înscrierea / depunerea dosarelor	30.10.2025	9 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
	13.11.2025	9 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Selecția dosarelor	14.11.2025	9 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	14.11.2025	11 ⁰⁰
Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	17.11.2025	11 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
Afișarea soluționării contestațiilor	17.11.2025	16 ⁰⁰
Proba scrisă	21.11.2025	10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
Evaluarea lucrărilor	21.11.2025	12 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor	21.11.2025	14 ³⁰
Depunerea contestațiilor	24.11.2025	14 ³⁰ - 16 ⁰⁰
Afișarea soluționării contestațiilor	24.11.2025	16 ³⁰

Interviul	25.11.2025	10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
Afișare rezultate interviu	25.11.2025	13 ⁰⁰
Depunere contestații interviu	25.11.2025	13 ³⁰ – 14 ³⁰
Afișare rezultate contestații interviu	25.11.2025	15 ⁰⁰
Afișare rezultate finale	25.11.2025	15 ³⁰

Observații:

- **Concursul se organizează la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 156, str. Dealul Țugulea, nr. 35 – Sector 6, București;**
- Afișarea rezultatelor după fiecare probă a concursului se face la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 156, str. Dealul Țugulea, nr. 35 - Sector 6, București;
- Depunerea contestațiilor se poate face în format scris la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 156, str. Dealul Țugulea, nr. 35 – Sector 6, București sau electronic pe adresa de e-mail a școlii: scoala156bucurești@scoala156.ro

Dosarele pentru înscrierea la concurs se vor depune la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 156, Str. Dealul Țugulea, nr. 35 – Sector 6, București;. Conform Art. 35 al Regulamentului Cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului Nr. 1336 din 28 Octombrie 2022 privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

1. formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
3. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
4. copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
5. copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
6. certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
7. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
8. certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
9. curriculum vitae, model comun european. Declarație pe propria răspundere privind legături de rudenie cu angajații în funcții de conducere;

5. Hotărârea nr.2139/30.11.2004, actualizată pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe
6. O.M.F. nr.2861/09.10.2009 privind inventarierea patrimoniului și normele de aplicare.
7. O.M.F. nr. 2634/2005 privind documentele financiar contabile.
8. Ordin nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
9. Ordinul nr.2186/2023 privind planificarea plăților la Trezorerie.
10. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare.
11. Legea nr.273/29.06.2006 prind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
12. H.G. nr.569/2015 privind decontarea cheltuielilor de navetă pentru personalul didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare.
13. Ordin nr.6238/2023 privind aprobarea Metodologiei cadru de acordare a burselor
14. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare
15. H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

Fișa postului care cuprinde atribuțiile administratorului financiar (contabil șef) S și Regulamentul de organizare și funcționare pot fi consultate la sediul unității: biroul secretariat.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 156, Str. Dealul Țugulea, nr. 35 – Sector 6, București biroul Secretariat sau la numărul de telefon 0314040192.

DIRECTOR,
Prof. Grigorcea Daniela Iuliana

